



Repubblica Italiana - Regione Siciliana

**Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni – Carducci**

Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

E-mail: [ctic8a900a@istruzione.it](mailto:ctic8a900a@istruzione.it)

Tel. 095434300

Pec: [ctic8a900a@pec.istruzione.it](mailto:ctic8a900a@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonocarducci.edu.it>

Codice Fiscale : 93216120878

Prot. n.6382 del 06/11/2018

Al Dirigente Scolastico - Sede  
Alla R.S.U. d'Istituto

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2018/19**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- VISTO** l'art. 41 del CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio del 30/10/2018;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- SENTITO** il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire;
- VISTA** la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 11 ottobre 2018;
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale ATA in organico per l'anno scolastico 2018/19;

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2018/2019 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi stabiliti nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico, del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dall'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

**PREMESSA**

Tenuto conto dell'art. 11 del CCNL 2016/2018, "Obblighi del dipendente" e riprendendo l'allegato 2 al CCNL SCUOLA 2006-2009 "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" Art. 11 comma 5 - Rapporti con il pubblico- stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un’amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall’amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità”.

**Nei rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell’Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell’Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato deve essere rispettoso delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** I collaboratori Prof.ssa Carmela Cantone e Ins. Anna Bonaventura svolgono il proprio servizio in rapporto sinergico con il Dirigente Scolastico, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato deve essere adeguato e rispettoso. Questo vale altresì nei confronti dei Referenti di plesso.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell’attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Il personale ATA è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, così come nelle relazioni il comportamento ed il linguaggio utilizzato deve essere sempre rispettoso ed adeguato.

**RAPPORTI CON I SOSTITUTI DEL D.S.G.A:** Gli Assistenti Amministrativi beneficiari della 2<sup>a</sup> posizione economica affiancano e sostituiscono il DSGA, in caso di sua assenza; pertanto, tutto il personale ATA è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

#### **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l’insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati sulla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, è di supporto all’attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

**RAPPORTI CON L’UTENZA:** Tutto il personale deve garantire un efficace servizio all’utenza adottando comportamenti ispirati alla cortesia, alla disponibilità e flessibilità.

**DOVERE DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA:** Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell’importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio all’immagine della Scuola, agli utenti, al personale della Scuola e a tal proposito è opportuno leggere, con attenzione, le norme disciplinari contenute nel CCNL del 19/04/2018 art. 13.

#### **PROPOSTE IN ORDINE ALL’ARTICOLAZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e per garantire le esigenze e le specifiche necessità dell’istituzione, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

### Orario di lavoro individuale / Turnazioni

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Tutto il personale è tenuto ad effettuare 36 ore settimanali antimeridiane o pomeridiane, distribuito su cinque giorni.
2. Nella definizione dell'orario in entrata e in uscita si è tenuto conto di conseguire una maggiore conciliazione fra attività lavorativa (esigenze di servizio) e vita familiare (esigenze dei lavoratori).
3. L'orario ordinario deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, extracurricolari e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.
4. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, sentito il DSGA, il Dirigente Scolastico può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
5. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
6. In caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, il Dirigente Scolastico può disporre, con formale incarico, l'effettuazione di prestazione aggiuntive mediante intensificazione della normale attività lavorativa.
7. In relazione ad eventuali esigenze di servizio che dovessero sopravvenire, il DSGA adotterà le opportune modifiche.
8. Su richiesta degli interessati, debitamente motivata, è possibile effettuare lo scambio giornaliero del turno o dell'orario di lavoro da concordare con il DSGA.
9. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.
10. Le ore effettuate in eccedenza e non retribuite vanno recuperate nei giorni di chiusura prefestiva o in altri periodi da concordare con il DSGA e, comunque, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico l'orario di lavoro del personale amministrativo dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Il D.S.G.A. organizza il proprio lavoro in 36 ore settimanali improntato alla massima flessibilità, previa intesa con il Dirigente Scolastico, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la disponibilità professionale alla collaborazione.

Il D.S.G.A. assicura una costante presenza effettuando il servizio su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza, normalmente:

dalle ore 8:00 alle ore 14:30 per cinque giorni, le rimanenti ore saranno recuperate con un rientro pomeridiano dalle ore 15,30 alle ore 19:00.

La presenza in servizio sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata e in uscita sul registro o fogli firma.

Il D.S.G.A. assicura il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto. Esegue attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, dal personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo-contabile, che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Cognome e Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì			
	CARDI' Rossana	7:15	14:00	7:15	14:00	7:15	14:00	7:15	14:00 14:30	16:45	7:15	14:00
FINOCCHIARO Patrizia	7:15	14:27	7:15	14:27	7:15	14:27	7:15	14:27	7:15	14:27	7:15	14:27
GIUFFRIDA Angela	7:15	14:00	7:15	14:00	7:15	14:00	7:15	14:00 14:30	16:45	7:15	14:00	
INSINGA Rosa	7:15	14:00	7:15	14:00	7:15	14:00	7:15	14:00 14:30	16:45	7:15	14:00	
PUGLIA Assunta	8:00	14:00	8:00	14:00 14:30	8:00	14:00	8:00	14:00 14:30	17:30	8:00	14:00	
TORRISI Giuseppe	8:00	14:00 15:30	8:00	14:00	8:00	14:00 15:30	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano **dalle ore 7:30 alle ore 13,30**. I sabati liberi verranno detratti dalle ferie o compensativi.

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA – PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **Autonomia Operativa e Responsabilità Diretta Amministrativa**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno, anche, competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ricorda che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare sempre con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- e' assolutamente vietato diffondere numeri di telefono e dati personali dei dipendenti e delle famiglie;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);

- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- rispettare, nell'esecuzione del proprio lavoro, la normativa sulla privacy, astenendosi di rivelare o divulgare dati sensibili dei dipendenti/alunni. Al fine di assicurare il rispetto della normativa stessa ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà custodire atti contenenti dati sensibili, documenti di rilevanza amministrativo-contabile e password di accesso informatico e telematico;
- tenersi aggiornati di eventuali comunicazioni di propria competenza (MIUR, Intranet, USR/UST docenti, genitori, etc..) visionando almeno 2/3 volte al giorno il registro del protocollo informatico (segreteria digitale);
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.

Per gestire con professionalità la complessa macchina delle procedure amministrativo-contabili, al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza tutta l'attività amministrativa deve essere istruita e prodotta secondo la normativa, le circolari e le procedure stabilite per settore di competenza.

- Procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, rispettando le scadenze, si consiglia di anticipare di qualche giorno l'evasione della pratica rispetto alla scadenza, prevedendo eventuali impedimenti non preventivati.
- Porre particolare attenzione a quelle pratiche il cui ritardo comporta rilevanti sanzioni (denuncia infortuni entro i termini previsti dalla norma, comunicazioni assunzioni, cessazioni, ecc.).
- Porre particolare attenzione all'acquisizione di giustificazioni di eventuali assenze per malattia, rispetto dei termini indicati dal C.C.N.L. in vigore; la documentazione prodotta dagli interessati va inoltre attentamente esaminata affinché sia conforme tanto al dettato della Legge 133/2008 – art. 71-, tanto all'obbligo dell'acquisizione on- line;
- In caso di assenza comunicare direttamente alla D.S.G.A. o alla sua sostituta l'eventuale giacenza di pratiche di propria competenza e le relative scadenze.
- Prima di procedere alla stampa dei documenti elaborati si raccomanda il preventivo controllo al fine di produrre un documento privo di errori evitando così inutili sprechi di tempo, di energie e di risorse economiche.
- Controllare che le pratiche elaborate e sottoposte alla firma della Dirigente Scolastica siano prima poste in visione del DSGA per la verifica della regolarità amministrativa dell'atto per quanto rientra nella sua sfera di competenza, inoltre controllare che le stesse siano complete di timbri, firme e allegati.
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

L'Assistente Amministrativa che al mattino, ad inizio turno, riceve le comunicazioni telefoniche di assenze, avrà cura di effettuare la registrazione con protocollo -sull'apposito registro dei fonogrammi, notificherà tempestivamente la comunicazione ai collaboratori e al referente di plesso che provvederà alle sostituzioni, evitando di creare disservizi dovuti all'assenza.

Le comunicazioni inviate via mail necessitano sempre di controllo dell'esito di ricezione, apporre al messaggio l'avviso di lettura e controllare dopo l'invio che non siano restituiti all'emittente messaggi di mancata ricezione.

La corrispondenza in partenza deve essere spedita, possibilmente, lo stesso giorno in cui la pratica **viene conclusa con la firma della Dirigente.**

Osservare il dettato dell'art. 14 della legge 9/8/2013 n. 98 che obbliga la Pubblica Amministrazione ad utilizzare esclusivamente i canali telematici e la PEC per la trasmissione dei documenti.

Per permettere un'adeguata pulizia degli uffici e allo stesso tempo, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, il personale assistente amministrativo è tenuto a lasciare scrivanie e ripiani sgomberi da plichi, faldoni e pratiche in corso d'evasione, avendo cura di riporre la documentazione negli armadi dedicati.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto delle necessità al fine di garantire lo svolgimento delle attività curricolari, i progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti al personale amministrativo si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. Continuità nell'espletamento dei compiti;
4. Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

#### **AREA CONTABILE-FINANZIARIA-PATRIMONIALE - COLLABORAZIONE DIRETTA CON IL DSGA**

Assegnata all'A.A. **CARDI' Rossana**

(titolare 2^ posizione stipendiale ai sensi dell'art.2 c. 3 della sequenza contrattuale 25/07/2008)

L'ufficio si occupa dei pagamenti dei compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché a tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli. Coadiuvata il DSGA nella gestione del bilancio dell'Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c bancario, minute spese, gestione acquisti, DURC, CIG, fattura elettronica.

- Collabora con il D.S.G.A alla predisposizione del Programma Annuale; Conto Consuntivo, fattura elettronica, liquidazione fatture (controllo fatture/ordine/importo fatturato), emissione mandati e reversali, gestione minute spese, predisposizione bandi per il reclutamento del personale esperto esterno, liquidazione compensi al personale interno e agli esperti esterni, adempimenti fiscali e previdenziali 770, IRAP, TFR, INPS, F24EP, CU, DMA, UNIEMENS, DM10, conguaglio contributivo fiscale, anagrafe delle prestazioni;
- Cura tutta la procedura in merito agli acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla determina del D.S. alla stipula di RDO nel mercato elettronico o eventuale richiesta di preventivi, curandone la procedura sino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA;
- Adempimenti connessi alle attività negoziali, richiesta CIG, richiesta preventivi, adempimenti AVCP, Durc;
- Provvede alla conservazione degli atti amministrativo-contabili per impegni ed accertamenti e relativi mandati e reversali, secondo il principio di una ordinata contabilità;
- Nomine del personale interno per attività aggiuntive e relativa liquidazione;
- Collaborazione con l'area del personale per le pratiche riguardanti l'organico e la gestione delle graduatorie interne ed esterne del personale docente e ATA;
- Protocollo e archiviazione per le mansioni di propria competenza.

**Tutto quanto non espressamente formalizzato rientra nel proprio settore di competenza.**

#### **AREA - ALUNNI/AFFARI GENERALI**

Scuola infanzia e primaria - assegnata all'A.A. **TORRISI Giuseppe**

(titolare 2^ posizione stipendiale ai sensi dell'art.2 c. 3 della sequenza contrattuale 25/07/2008)

Scuola secondaria di primo grado - assegnata all'A.A. **GIUFFRIDA Angela**

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica dell'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto riguarda l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90) e della privacy (D.Lgs n. 196/2003) e della nuova normativa della privacy (GDPR/UE 2016/679).

A titolo meramente **indicativo** si riporta quanto segue:

- Iscrizioni degli alunni (supporto e sostituzione ai genitori per l'iscrizione on-line);
- Informazioni all'utenza interna ed esterna e corrispondenza con le famiglie;
- Gestione periodica anagrafe alunni attraverso sito M.P.I.;
- Gestioni pratiche alunni H;

- Preparazioni materiali per scrutini ed esami, predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori pubblicazione esiti finali e redazione diplomi;
- Gestione procedure riguardanti l'assicurazione alunni e pratiche infortuni alunni e personale;
- Distribuzione modulistica che si riferisce alla didattica e gestione circolari interne riguardanti la didattica;
- Rilascio attestazioni e certificazioni, pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;
- Rilevazioni integrative, statistiche e monitoraggi che si riferiscono agli alunni;
- Raccolta documentazione riguardante le operazioni svolte nell'anno scolastico e sistemazione in archivio;
- Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docente e ai genitori;
- Libri di testo, cedole librerie, buoni libro;
- NULLA OSTA in entrata e in uscita relativa richiesta e invio documenti scolastici;
- Pratiche con gli enti locali riguardanti gli alunni;
- Collaborazione per la formazione delle classi;
- Comunicazioni, circolari, convocazione rappresentanti dei genitori consigli di intersezione/interclasse/ classe.
- Gestione uscite didattiche in collaborazione con l'Ufficio Contabilità,
- Protocollo informatico per le pratiche di propria competenza.

**Tutto quanto non espressamente formalizzato rientra nel proprio settore di competenza.**

#### **AREA – GESTIONE DEL PERSONALE/AFFARI GENERALI**

Personale docente scuola infanzia e primaria – assegnata all'A.A. **FINOCCHIARO Patrizia**

(titolare 1^ posizione stipendiale ai sensi dell'art. 50 c. 3 del CCNL 2007)

Personale docente e ATA scuola secondaria di primo grado – assegnata all'A.A. **INSINGA Rosa**

(titolare 1^ posizione stipendiale ai sensi dell'art. 50 c. 3 del CCNL 2007)

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali sino al termine del corrente anno scolastico, salvo i rispettivi adempimenti connessi con gli stipendi non ancora evasi.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata. Mantiene i contatti con il personale docente/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90) e della privacy (D.Lgs n. 196/2003) e della nuova normativa della privacy (GDPR/UE 2016/679).

A titolo meramente **indicativo** si riporta quanto segue:

- Cura la gestione giuridica e retributiva dei contratti scuola, gestione delle variazioni di stato giuridico (V.S.G.), assunzioni, conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritti allo studio, pratiche cessioni, comunicazioni al Centro per l'impiego, trasferimenti del personale, cessazione dal servizio (domanda, documentazione, inserimento al SIDI, trasmissione agli organi competenti), presenze e assenze (relativi decreti, visite fiscali, ecc....), graduatorie interne ed esterne del personale docente e ATA, computo riscatto, ricongiunzione;
- Rilascio certificazioni riguardanti il personale docente, ATA a T.D e a T.I.;
- Ricostruzioni e progressioni di carriera, inserimento al SIDI dei servizi dei neo-immessi in ruolo ecc..., in collaborazione con il DSGA;
- Registrazione assenze, orario di servizio e permessi personale ATA con emissione decreti congedi/aspettative (plesso via Suor Maria Mazzarello);
- Compilazione statistiche docenti e ATA a T.I. e a T.D.;
- Spedizione sia postale e telematica della corrispondenza che si riferisce all'area di appartenenza;
- Conservazione informatica di tutta la corrispondenza di propria competenza in entrata e uscita;
- Cura la procedura al Sidi riguardante lo sciopero;
- Pratiche relative l'organico e relativa procedura al SIDI;
- Sostituzioni docenti scuola primaria per assenze giornaliera;
- Registrazione assemblee sindacali personale docente e ATA (plesso via Suor Maria Mazzarello);
- Redige materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati;
- Gestione pratiche relative a gite scolastiche in collaborazione con l'insegnante referente.

**Tutto quanto non espressamente formalizzato rientra nel proprio settore di competenza**

## **GESTIONE PROTOCOLLO ARCHIVIO E PERSONALE ATA**

Assegnata all'A.A. **PUGLIA Assunta**

(titolare 2<sup>a</sup> posizione stipendiale ai sensi dell'art.2 c. 3 della sequenza contrattuale 25/07/2008)

L'ufficio gestisce il protocollo informatico. E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata. Mantiene i contatti con il personale docente/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge241/90) e della privacy (D.Lgs n. 196/2003 ) e della nuova normativa della privacy (GDPR/UE 2016/679).

- Protocollo informatico entrata e uscita;
- Scarico della posta elettronica ordinaria e certificata;
- Predisposizione e spedizione posta;
- Archiviazione della corrispondenza sia in arrivo che in partenza;
- Tenuta fascicoli personale ATA scuola primaria;
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare;
- Gestione del registro del conto corrente postale;
- Tenuta elenco dei fornitori;
- Gestione rapporti Ente locale e segnalazioni riguardanti la manutenzione edificio scolastico;
- Registrazione assenze, orario di servizio e permessi personale ATA con emissione decreti congedi/aspettative (plesso via Siena);
- Registrazione assemblee sindacali personale ATA (plesso via Siena);
- Compilazione eventuale graduatoria perdenti posto personale ATA;
- Convocazione degli organi collegiali (Consiglio d'istituto - Giunta esecutiva);
- Predisposizione atti per convenzione utilizzo locali.

**Tutto quanto non espressamente formalizzato rientra nel proprio settore di competenza.**

**N.B.:** La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro tra i suindicati Assistenti Amministrativi **non riveste carattere esaustivo**, pertanto, al fine di rispettare le scadenze dei vari adempimenti, non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa. **Sarà cura del DSGA disporre, anche senza formalismi, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno.**

A tal proposito si sottolinea che, per il miglior funzionamento dell'Ufficio di Segreteria, l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venir meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. E', quindi, auspicabile, onde evitare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola, che ciascun assistente amministrativo si impegni ad acquisire competenze in tutti i campi, tramite la collaborazione tra colleghi, così da riuscire a svolgere tutte le pratiche che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza anche di una sola unità.

Le SS.LL. sono direttamente responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati con il presente atto e di quelli assegnati, anche per vie brevi, per specifico incarico, tenuto conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e dalle indicazioni fornite dal Direttore S.G.A..

Si ricorda che tutto il personale amministrativo è tenuto a comunicare al DSGA, prima delle prescritte scadenze e in tempo congruo per eventuali interventi, se vi siano pratiche che non riesce a espletare mostrando le criticità che ha incontrato in modo da trovare le strategie giuste per la risoluzione del problema.

Il personale amministrativo, compreso il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sulla base del disposto normativo devono esporre il cartellino di riconoscimento.

Per tutto quanto non espressamente indicato nella presente comunicazione di servizio, si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL del 19/04/2018, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al piano annuale della attività, al piano dell'organizzazione del lavoro personale ATA per l'anno scolastico corrente.

## CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

Gli uffici di segreteria ricevono genitori ed utenti esterni nei seguenti giorni:

Lunedì            dalle ore 11:00 alle ore 13:00    dalle ore 16:00 alle ore 18:00 (utenza infanzia e primaria)  
Mercoledì       dalle ore 8:00 alle ore 10:30  
Giovedì          dalle ore 14:45 alle ore 16:30 (utenza scuola secondaria)  
Venerdì          dalle ore 8:00 alle ore 10:30

Il Direttore S.G.A. riceverà il pubblico solo nei giorni suddetti antimeridiane, assicurando in ogni caso la propria disponibilità per casi urgenti ed improrogabili.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche ed estivo si osserva la chiusura pomeridiana. Durante il periodo delle iscrizioni l'orario di ricevimento viene potenziato nella fascia mattutina e possono essere previsti orari di apertura al pubblico anche pomeridiani.

L'orario, in questo caso, verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. e comunicato all'utenza.

## ASSEGNAZIONE PERSONALE AUSILIARIO AI PLESSI

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale ausiliario alle sedi (sede centrale di Via Siena e plesso di Via Suor Maria Mazzarello) sono stati adottati i seguenti criteri:

- Conferma dell'assegnazione dell'anno precedente;
- Numero delle classi/alunni e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture - edifici scolastici;
- Esigenza di assegnazione di personale femminile alla sede centrale considerata la presenza di n. 1 sezione scuola infanzia.

Pertanto, per l'anno scolastico 2018/19 si propone la seguente assegnazione ai due plessi:

<b>Plesso Via Siena</b>	<b>Plesso Via Suor Maria Mazzarello</b>
DRAGONETTO Orazio	CASCIO Gioia Antonino Salvatore
MENZA Giovanni	DI GRAZIA Angelo
MESSINA Giovanni	DI SALVO Agata
MUNZONE Filippo	MORGIONI Alessandro
PLETTO Calogero	PEDICONE Sebastiano
TOSTO Angela	

## PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PERSONALE AUSILIARIO

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

**SEDE CENTRALE VIA SIENA - ORARIO**

COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
DRAGONETTO Orazio	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27
MENZA Giovanni	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27
MESSINA Giovanni	<b>13:30/20:42</b>	<b>13:30/20:42</b>	<b>13:30/20:42</b>	<b>13:30/20:42</b>	<b>13:00/20:12</b>
MUNZONE Filippo	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27
PLETTO Calogero	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27
TOSTO Angela	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva, salvo necessità di apertura della scuola in orario pomeridiano, per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore **dalle ore 7:30 alle ore 13,30**. I sabati liberi verranno detratti dalle ferie o compensativi.

**Si propone che, qualora le esigenze di servizio lo richiedano, i collaboratori scolastici possano essere impiegati anche nella sede non assegnata.**

**POSTAZIONI DI INGRESSO/USCITE ALUNNI SEDE CENTRALE VIA SIENA**

Ingresso/uscita centrale 1-2-3-4 1^ A-B-C-D-E-F - 3^ A-B-C-D-E-F 4^E - 5^ C-D-E-F	Ingresso/uscita n. 15 sezione infanzia - 4^ A-B-C-D-F	Ingresso/uscita n. 5-6 2^ A-B-C-D-E-F - 5^ A-B
DRAGONETTO Orazio	TOSTO Angela	PLETTO Calogero
MENZA Giovanni		
MUNZONE Filippo		

In caso di assenza del collaboratore Pletto Calogero o Tosto Angela la postazione ingresso/uscita sarà coperta, a rotazione, da uno dei collaboratori che vigila l'ingresso/uscita centrale.

**SPAZIO ASSEGNATO PER LA VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA'**

Piano terra - Ingresso principale - Centralino - sezione infanzia e classi quarte A-B-C-D-F	TOSTO Angela (*)
Primo piano - Classi prime A-B-C-D-E-F	PLETTO Calogero
Primo piano - Classi seconde A-B-C-D-E-F + classe quarta E	DRAGONETTO Orazio
Secondo piano lato chiesa - Classi terze A-B-C-D-E-F	MENZA Giovanni
Secondo piano lato Via Torino - Classi quinte A-B-C-D-E-F	MUNZONE Filippo
Piano terra - Ingresso principale - Centralino - vigilanza per le varie attività pomeridiane	MESSINA Giovanni

Per garantire la vigilanza degli alunni, funzione primaria del collaboratore scolastico, le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, **DEVE** essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

**I Collaboratori Scolastici non potranno allontanarsi dai piani assegnati, tranne che per motivi di servizio, dopo averne dato comunicazione al collega in servizio nello stesso piano o nel piano sottostante.**

### **TUTTI I COLLABORATORI SONO OBBLIGATI A COPRIRE LE POSTAZIONI DI VIGILANZA**

(\*) La collaboratrice scolastica Sig.ra Tosto Angela, qualora fosse impegnata con gli alunni della scuola infanzia o risultasse assente, sarà sostituita a rotazione dai collaboratori scolastici Pletto o Dragonetto.

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA – PERSONALE AUSILIARIO**

#### **SPAZI/AMBIENTI COMUNI ASSEGNATI - SEDE CENTRALE VIA SIENA**

Considerato che per l'a.s. 2018/19 la cooperativa PFE provvede alla pulizia delle aule e dei servizi igienici nella sede centrale di Via Siena e nel plesso di Via Suor Maria Mazzarello, valutate le esigenze organiche e la necessità di utilizzare le risorse umane a disposizione attribuendo loro un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il personale deve garantire al termine delle attività didattiche, la pulizia degli ambienti/spazi comuni.

I Collaboratori Scolastici, in caso di mancata pulizia dei locali assegnati agli addetti della PFE, al fine di rendere disponibili e funzionali i predetti locali provvederanno ad effettuare le pulizie degli stessi e segnaleranno il disservizio al D.S.G.A..

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Mansioni</b>
DRAGONETTO Orazio	Accoglienza alunni pre-scuola, apertura aule classi seconde e uscite di sicurezza del piano. Pulizia corridoio delle aule classi seconde fino ai servizi + scale interne dal primo piano al piano terra + laboratorio informatica compreso corridoio annesso. A giorni alterni scale uscita di sicurezza n. 1 + spazi esterni dal passo carrabile di Via Siena fino all'auditorium compreso piastrellato.
MENZA Giovanni	Accoglienza alunni pre-scuola, apertura aule classi terze e uscite di sicurezza del piano. Pulizia corridoio delle aule classi terze fino ai servizi + scale interne dal secondo al primo piano + auditorium compresi disimpegni. A giorni alterni pulizia delle scale di emergenza dal secondo piano al primo piano dell'uscita di sicurezza n. 3 + piastrellato adiacente la palestra + scale uscita n. 5.
MESSINA Giovanni	Accoglienza utenza attività pomeridiane. Pulizia palestra + riordino e supervisione dei locali utilizzati dalle varie attività pomeridiane + locale centralino + ufficio DSGA + chiusura intero edificio. A giorni alterni pulizia cortile ingresso principale dal passo carrabile di Via Siena all'uscita n. 7 (ex centralino).
MUNZONE Filippo	Accoglienza alunni pre – scuola, apertura aule classi quinte e uscite di sicurezza del piano. Pulizia corridoio delle aule classi quinte fino ai servizi + scale interne dal secondo piano al primo piano + refettorio compresi disimpegni. A giorni alterni pulizia delle scale di emergenza dal secondo al primo piano uscita di sicurezza n. 4 + pulizia spazi esterni dall'ex centralino fino e compresa rampa parcheggio.
PLETTO Calogero	Accoglienza alunni pre – scuola, apertura aule classi prime e uscite di sicurezza del piano. Pulizia corridoio delle aule classi prime fino ai servizi + scale interne dal primo piano al piano terra + segreteria primaria e sala docenti. A giorni alterni pulizia delle scale di emergenza dal primo piano al piano terra dell'uscita di sicurezza n. 2, pulizia spazi esterni parcheggio e scivola Via Torino.
TOSTO Angela	Apertura aule classi quarte, sezione infanzia e uscita di sicurezza - accoglienza alunni scuola infanzia e alunni classi quarte. Pulizia corridoio delle aule classi quarte e infanzia fino ai servizi + presidenza + segreteria didattica+ ingresso principale.

Tutto il personale dovrà provvedere alla pulizia dei servizi igienici subito dopo la ricreazione e tante volte quante tale pulizia si rende necessaria nell'arco della giornata.

#### PLESSO VIA SUOR MARIA MAZZARELLO - ORARIO

COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
CASCIO Gioia Antonino S.	9:00/16:12	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27
DI GRAZIA Angelo	7:15/14:10	7:20-14:00 14:26/16:12	7:15/14:10	7:15/14:10	7:15/14:10
DI SALVO Agata	7:15/14:27	7:15/14:27	9:00/16:12	7:15/14:27	7:15/14:27
MORGIONI Alessandro	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27	9:00/16:12	7:15/14:27
PEDICONE Sebastiano	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27	9:00/16:12

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva, salvo necessità di apertura della scuola in orario pomeridiano, per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore **dalle ore 7:30 alle ore 13,30**. I sabati liberi verranno detratti dalle ferie o compensativi.

Dopo la fine degli esami, il plesso di Via Suor Maria Mazzarello rimarrà chiuso, il personale assegnato alla succursale presterà servizio nella sede centrale e la giornata del sabato sarà coperta con recuperi o ferie.

Si propone che, qualora le esigenze di servizio lo richiedano, i collaboratori scolastici possano essere impiegati anche nella sede non assegnata.

#### SPAZIO ASSEGNATO PER LA VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA'

Piano terra – Accoglienza alunni di tutte le classi, vigilanza ingresso e aule classi 1 <sup>A</sup> , 2 <sup>A</sup> , 3 <sup>A</sup> B e 3 <sup>A</sup> D	CASCIO Gioia Antonino S.
Piano terra Accoglienza alunni, vigilanza ingresso e aule classi 1 <sup>A</sup> 2 <sup>A</sup> 3 <sup>A</sup> A-1 <sup>A</sup> e 2 <sup>A</sup> D	PEDICONE Sebastiano
Primo piano - Vigilanza aule classi 1 <sup>A</sup> 2 <sup>A</sup> 3 <sup>A</sup> E- 1 <sup>A</sup> e 3 <sup>A</sup> F	DI SALVO Agata
Secondo piano - Vigilanza aule classi 1 <sup>A</sup> 2 <sup>A</sup> 3 <sup>A</sup> C – Laboratorio scientifico	MORGIONI Alessandro
Palestra - Dalle ore 9:00 vigilanza classi che svolgono attività fisica in palestra.	DI GRAZIA Angelo

#### TUTTI I COLLABORATORI SONO OBBLIGATI A COPRIRE LE POSTAZIONI DI VIGILANZA

Per garantire la vigilanza degli alunni, funzione primaria del collaboratore scolastico, le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, **DEVE** essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite

**I Collaboratori Scolastici non potranno allontanarsi dai piani assegnati, tranne che per motivi di servizio, dopo averne dato comunicazione al collega in servizio nello stesso piano o nel piano sottostante.**

## SPAZI/AMBIENTI COMUNI ASSEGNATI - PLESSO VIA SUOR MARIA MAZZARELLO

Collaboratore Scolastico	MANSIONI
CASCIO Gioia Antonino	Apertura delle classi 1 <sup>^</sup> ,2 <sup>^</sup> ,3 <sup>^</sup> B e 3 <sup>^</sup> D ed uscite di sicurezza + Pulizia scala A/B dal piano terra al primo piano + corridoio antistante le aule 1 <sup>^</sup> ,2 <sup>^</sup> ,3 <sup>^</sup> B e 3 <sup>^</sup> D + ingresso di Via Suor Maria Mazzarello e Via Guardia della Carvana + pulizia dei servizi igienici alunni n. 14 e 13. A giorni alterni cortile antistante la scuola lato Via Guardia della Carvana.
DI GRAZIA Angelo	<b>Nei giorni di Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì dalle ore 7:15 alle ore 9:00 dovrà coprire il servizio dei colleghi che iniziano il servizio alle 9:00 nello specifico apertura e vigilanza del reparto.</b> Pulizia scale A/B da piano palestra al piano terra + corridoio palestra + laboratorio informatica (secondo piano). A giorni alterni corridoio dal laboratorio informatica ai servizi igienici n. 48 + cortile antistante la palestra.
DI SALVO Agata	Apertura delle classi 1 <sup>^</sup> 2 <sup>^</sup> 3 <sup>^</sup> E- 1 <sup>^</sup> e 3 <sup>^</sup> F + uscite di sicurezza + presidenza + vice presidenza + biblioteca. Pulizia dei servizi igienici alunni n. 33 e 31 + corridoio primo piano + presidenza – vice presidenza – biblioteca.
MORGIONI Alessandro	Apertura delle classi 1 <sup>^</sup> 2 <sup>^</sup> 3 <sup>^</sup> C – Laboratorio scientifico + uscite di sicurezza. Pulizia dei servizi igienici docenti n. 47 + scale A/B dal secondo piano al primo piano + corridoio dalla scala A al laboratorio scientifico.
PEDICONE Sebastiano	Apertura delle classi 1 <sup>^</sup> 2 <sup>^</sup> 3 <sup>^</sup> A- 1 <sup>^</sup> e 2 <sup>^</sup> D + uscite di sicurezza + sala docenti al primo piano. Pulizia corridoio antistante le aule 1 <sup>^</sup> 2 <sup>^</sup> 3 <sup>^</sup> A- 1 <sup>^</sup> e 2 <sup>^</sup> D + ingresso + aula 04 <sup>°</sup> + sala docenti. A giorni alterni scale esterne di Via Suor Maria Mazzarello compreso cortile ingresso principale.

**Tutto il personale dovrà provvedere alla pulizia dei servizi igienici subito dopo la ricreazione e tante volte quante tale pulizia si rende necessaria nell'arco della giornata.**

I Collaboratori Scolastici, in caso di mancata pulizia dei locali assegnati agli addetti della PFE, al fine di rendere disponibili e funzionali i predetti locali provvederanno ad effettuare le pulizie degli stessi e segnaleranno il disservizio al D.S.G.A..

### NORME COMPORTAMENTALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

**Rapporti con gli alunni Accoglienza e Vigilanza degli alunni:** nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni il personale collaborerà con i docenti nella vigilanza degli alunni. Nel caso di assenza di un docente, nell'attesa dell'arrivo del supplente, o nel cambio dell'ora il collaboratore scolastico in servizio vigilerà sugli alunni, così pure durante la giornata, nel caso di una breve assenza di un docente della classe.

**Un collaboratore scolastico dovrà essere SEMPRE presente all'ingresso per garantire la sorveglianza dell'accesso a scuola.**

Gli altri collaboratori dovranno saranno presenti nei piani assegnati per collaborare nella sorveglianza degli alunni e per garantire un intervento immediato in caso di bisogno.

**Si fa presente che funzione primaria del collaboratore e quella della vigilanza sugli allievi.** A tale proposito, devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi d'indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni per pericolo d'infortunio. La vigilanza prevede anche la segnalazione di eventuali atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

**Concorso in accompagnamento degli alunni:** in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

**La vigilanza durante l'ingresso/intervallo/uscita** degli alunni dovrà essere massima **attenzione** essendo momenti particolarmente delicati. I genitori, che al mattino accompagnano gli alunni, non devono sostare all'interno dei locali scolastici e per consentire un'uscita ordinata i genitori dovranno attendere fuori dalla scuola.

**Ausilio materiale agli alunni in situazione di handicap:** secondo quanto previsto dal CCNL 2006/2009, nel profilo di area di appartenenza Tabella A, rientra la collaborazione, con la massima diligenza, con i docenti di sostegno per gli alunni diversamente abili, e comunque, tutti quelli che presentano limitazioni nella sfera dell'autonomia.

**Sorveglianza generica dei locali apertura e chiusura dei locali scolastici:** i collaboratori scolastici in servizio, alla fine della giornata di lavoro, sono tenuti a controllare diligentemente che tutte le porte e le finestre dell'edificio siano ben chiuse, che le luci siano spente e che il **sistema di allarme sia attivato.**

**Nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla scuola,** chiedere a qualsiasi persona esterna di qualificarsi e il motivo della visita, comunicare giuste informazioni, mettere in contatto l'operatore del settore richiesto, annunciare sempre per citofono chiunque voglia conferire con il Dirigente Scolastico o con il Direttore S.G.A. ecc....

**E' assolutamente vietata la presenza di estranei all'interno degli edifici scolastici:** il loro accesso dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, dal DSGA o dai collaboratori del Dirigente Scolastico.

**Supporto amministrativo e didattico:** segnalare tempestivamente l'assenza di docenti, al fine di poter predisporre le supplenze. Duplicazione atti. Approntamento sussidi didattici. Notifica circolari. Assistenza docenti. Assistenza Progetti (PTOF).

**Pulizia di carattere generale:** quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi assegnati, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al loro termine. Durante l'orario scolastico, dovrà provvedere, subito dopo l'intervallo, **alla pulizia dei servizi igienici.**

**Servizi esterni:** Ufficio postale, USP, DPT, INPDAP, Ragioneria Territoriale, Banca, altre scuole ecc....

**Particolari interventi non specialistici:** spostamento degli arredi e suppellettili e quant'altro occorra per il funzionamento dell'attività didattica-amministrativa, secondo quanto previsto dalle norme di sicurezza.

## **MODALITÀ OPERATIVE**

Per la pulizia, utilizzando i prodotti forniti, attenersi alle indicazioni meglio specificate sulle etichette, a tal fine, il collaboratore scolastico deve osservare scrupolosamente le norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni o in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

Il collaboratore scolastico deve essere fornito di cartellino di riconoscimento, da esporre sulla base del disposto normativo.

**Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.**

## DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

### CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza in servizio del personale avviene mediante apposizione della firma nell'apposito registro con l'indicazione dell'orario sia in entrata che in uscita e, in assenza di ore di **lavoro straordinario autorizzato**, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività.

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze **eccezionali** e non **programmabili**. **Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante registri manuali. Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 ore non è ammesso;
- le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate.

### PAUSA

**Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti**, il personale usufruisce, a richiesta, di una **pausa di almeno 30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, da utilizzare, previa alternanza tra le unità di personale in servizio.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

### ASSEMBLEE SINDACALI

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., la contrattazione di istituto ai sensi dell'art. 23 comma 9b del C.C.N.L. 2016/18, stabilirà la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale

### PERMESSI LEGGE 104

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa le richieste di permessi art. 33 legge 104 devono essere presentate ad **inizio mese al Dirigente Scolastico con apposita programmazione mensile.**

In caso di necessità e urgenza la comunicazione di permesso deve essere presentata almeno 24 ore prima e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si chiede il permesso (art. 32 comma 3 del C.C.N.L. 2016/18).

### SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Considerato che ai sensi della legge 107 e delle note del MIUR, non è possibile effettuare sostituzioni per assenze entro i sette giorni, (assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, ecc...), per il personale che sostituisce quello assente si applicherà l'intensificazione che non dovrà inficiare lo svolgimento impeccabile del compito assegnato.

La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto da concordare in contrattazione.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio o in mancanza di disponibilità a rotazione con ordine scritto. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto da concordare in contrattazione.

Ogni volta che un collaboratore scolastico e/o un assistente amministrativo si assenterà per malattia o permessi retribuiti giornaliero art. 31-32-33 CCNL 19/04/2018, lo stesso sarà sostituito dai colleghi presenti.

Quando per riunioni, scrutini, consigli di Istituto etc. quando queste si prolungano oltre l'orario di servizio sono riconosciute ore di straordinario. Le ore di straordinario per i motivi di cui sopra possono essere richieste a recupero per la copertura delle chiusure prefestive.

### **CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, dopo il termine degli esami, nel mese di luglio e agosto, nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, quando lo richieda la maggioranza del personale ATA in organico.

Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della sede e delle succursali e inserito sul SITO WEB dell'Istituto.

Per l'anno scolastico 2018/19 si propone la chiusura della scuola nei giorni prefestivi, con il recupero delle ore **NON** lavorate, nei seguenti giorni:

2 novembre 2018;    7 dicembre 2018;    24 dicembre 2018;  
31 dicembre 2018;    4 gennaio 2019;    24 aprile 2019;  
26 aprile 2019;    14 agosto 2019;    16 agosto 2019;    tutti i sabati di luglio e agosto 2019.

Il personale potrà presentare la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi, il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione e dopo aver effettuato il normale orario di servizio.

Il personale potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi, in tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal C.C.N.L. inerente il profilo, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

### **PERMESSI, RITARDI, FERIE**

I permessi orari a recupero di cui all'art. 50 del CCNL 2016/2018 non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale, non possono eccedere **le 36 ore annue** e **devono essere autorizzati** dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore del Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A..

Il dipendente concorda con il Dirigente Scolastico il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro il mese successivo. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

**I permessi per visite specialistiche, analisi cliniche terapie ecc..., debitamente documentati, possono essere richiesti anche su base oraria per limite massimo di ore 18 ad anno scolastico.**

Al fine di adeguare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A. , la presentazione della richiesta deve avvenire entro il **15 del mese di maggio 2019**. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di **almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo** nel periodo **1 luglio - 31 agosto 2019**.

**Entro il 31 maggio 2019**, ricevute le richieste di ferie verrà predisposto il piano assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il 15 maggio. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio della turnazione o sorteggio. Per un regolare avvio dell'anno scolastico successivo è necessario il rientro di tutto il personale il **1° settembre**.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica, l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori.

Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il **mese di aprile del 2020**.

#### **RICHIESTE DI FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI**

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

- a. **con almeno 3 giorni di anticipo** nei periodi di attività didattica;
- b. **con almeno 10 giorni di anticipo** nei periodi di vacanze natalizie e pasquali;
- c. **entro il 15 maggio** per il periodo estivo.

#### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per **esigenze eccezionali e non programmabili** di seguito evidenziate:

##### **Assistenti Amministrativi:**

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio;
- valutazione e inserimento al SIDI graduatorie personale docente e ATA.

##### **Collaboratori Scolastici:**

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria o sgombero locali;
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo.

I **recuperi compensativi** non saranno concessi nelle giornate di impegno **per turnazione pomeridiana**, saranno concessi, **prevalentemente**, durante i periodi di **sospensione dell'attività didattica o estivi**.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie trovano copertura nel fondo d'istituto, se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti danno diritto al riposo compensativo.

Per l'effettuazione di ore eccedenti il normale orario di lavoro (ore di straordinario), il personale sarà utilizzato, con ordine di servizio scritto, secondo le esigenze, a rotazione o in ordine alfabetico.

**INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI E GODIMENTO POSIZIONI ECONOMICHE ART. 47 E 50 CCNL 29.11.2007 E SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.7.2008**

Al personale amministrativo beneficiario della 2° posizione economica ai sensi dell'art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 è corrisposto dal MEF il compenso in 13 mensilità di € 1.800,00 annuo lordo.  
Pertanto, per l'a.s. 2018/19 si propongono i seguenti incarichi specifici:

<b>Cardi Rossana</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sostituzione DSGA</li><li>- Gestione del personale Ata in assenza del Dsga</li><li>- Coordinamento attività area contabile,</li><li>- Collaborazione e coordinamento con i docenti per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa.</li></ul>
<b>Torrisi Giuseppe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sostituzione del DSGA (in caso di assenza della Sig.ra Cardi).</li><li>- Coordinamento attività didattica-rapporti scuola-famiglia - informatizzazione in collaborazione diretta con il DSGA e i docenti.</li><li>- Supporto al Dirigente Scolastico per la formazione dell'organico scuola infanzia e primaria e conseguente digitazione al SIDI.</li></ul>
<b>Puglia Assunta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione del personale svolgendo attività di coordinamento e gestione delle pratiche riferite a tutto il personale ATA (plesso centrale)</li><li>- Verifica certificazioni relative alle assenze personale ATA.</li></ul>

**Personale Beneficiario della 1ª Posizione Economica**

Al personale amministrativo beneficiario della 1ª posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici previsti dall'art.47 co. 1 lett. B) CCNL 2007. Poiché è corrisposto dal MEF il compenso in 13 mensilità di € 1.200,00 annuo lordo.  
Per l'a.s. 2018/19 si propongono i seguenti incarichi specifici:

<b>Insinga Rosa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione del personale docente scuola secondaria e personale ATA (plesso di Via S. M. Mazzarello) svolgendo attività di coordinamento</li><li>- Gestione pratiche ricostruzioni carriera, graduatorie perdenti posto e d'istituto</li><li>- Verifica certificazioni relative alle assenze ed altre certificazioni</li></ul>
<b>Finocchiaro Patrizia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione del personale docente di scuola primaria ed infanzia svolgendo attività di coordinamento</li><li>- Gestione pratiche ricostruzioni carriera, graduatorie perdenti posto e d'istituto gestione graduatorie d'istituto</li><li>- Verifica certificazioni relative alle assenze e altre certificazioni</li></ul>

Al personale collaboratore scolastico beneficiario della 1° posizione economica ai sensi dell'art. 2 comma 2 della sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 è corrisposto dal MEF il compenso in 13 mensilità di € 600,00 annuo lordo.  
Per l'a.s. 2018/19 si propongono i seguenti incarichi specifici:

<b>Cascio Gioia Antonino</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assistenza agli alunni diversamente abili</li><li>- Organizzazione interventi di primo soccorso</li><li>- Attività di supporto al personale docente</li></ul>
<b>Di Salvo Agata</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assistenza agli alunni diversamente abili</li><li>- Organizzazione interventi di primo soccorso</li><li>- Attività di supporto al personale docente</li></ul>

<b>Dragonetto Orazio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo degli impianti antincendio</li> <li>- Verifica notifica supplenze giornaliere personale docente</li> <li>- Attività di supporto al personale docente (approntamento sussidi didattici)</li> </ul>
<b>Menza Giovanni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza agli alunni diversamente abili</li> <li>- Controllo vie di fuga scale d'emergenza</li> <li>- Supporto attività amministrativa per i servizi esterni</li> </ul>
<b>Messina Giovanni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza agli alunni diversamente abili</li> <li>- Supporto all'attività didattica (fotocopie)</li> <li>- Supporto ai docenti impegnati nelle attività varie pomeridiane</li> </ul>
<b>Morgioni Alessandro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza agli alunni diversamente abili</li> <li>- Controllo degli impianti antincendio</li> </ul>
<b>Munzone Filippo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza agli alunni diversamente abili</li> <li>- piccola manutenzione degli edifici scolastici,</li> </ul>
<b>Pedicone Sebastiano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza agli alunni diversamente abili,</li> <li>- Organizzazione interventi di primo soccorso</li> <li>- Controllo degli impianti antincendio</li> </ul>
<b>Pletto Calogero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza agli alunni diversamente abili negli spostamenti all'interno della scuola e negli spazi esterni</li> <li>- Organizzazione interventi di primo soccorso</li> <li>- Controllo degli impianti antincendio</li> <li>- Piccola manutenzione degli edifici scolastici ed arredi.</li> </ul>
<b>Tosto Angela</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza agli alunni diversamente abili e alunni infanzia</li> <li>- Organizzazione interventi di primo soccorso</li> <li>- Attività di supporto al personale docente</li> </ul>

#### **INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 COMMA 21 DEL CCNL 29.11.2007**

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR. Essi, comportano l'assunzione di altre responsabilità rispetto a quanta indicato nelle tabelle del proprio profilo di appartenenza.

Per l'a.s. 2018/19 si propongono i seguenti incarichi specifici:

#### **Assistente Amministrativo**

<b>Giuffrida Angela</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento attività didattica-rapporti scuola-famiglia - informatizzazione in collaborazione diretta con il DSGA e i docenti.</li> <li>- Supporto al Dirigente Scolastico per la formazione dell'organico scuola infanzia e primaria e conseguente digitazione al SIDI</li> <li>- Compilazione diplomi</li> </ul>
-------------------------	---

#### **Collaboratore Scolastico**

<b>Di Grazia Angelo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola;</li> <li>- Attività di supporto al docente</li> <li>- Cura degli spazi esterni</li> </ul>
-------------------------	--

#### **ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO**

Al fondo d'istituto si accederà a seguito dell'espletamento di particolari attività aggiuntive prestate (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale). Per l'anno scolastico 2018/2019 si propongono le seguenti attività di lavoro:

### **Assistenti Amministrativi**

1. Intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
2. Flessibilità organizzativa (orario);
3. Ricevimento telefonate per assenze e maggiore impegno per ricerca supplente
4. Collaborazione progetti POF: organizzazione servizi e amministrazione compresi contratti esperti esterni;
5. Uso di sistemi informatici trasmissione dati, flussi, statistiche, monitoraggi e adempimenti obbligatori, richiesti dal M.P.I. via telematica;
6. Gestione visite d'istruzione e uscite alunni;
7. Gestione Invalsi.

### **Collaboratori Scolastici**

1. Intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
2. Cura verde esterno e interno, ordine palestra e locali attigui;
3. Accoglienza, benessere e addobbi;
4. Ripristino segnaletica orizzontale e verticale per la sicurezza;
5. Collaborazione all'attuazione di progetti o laboratori previsti nel PTOF;
6. Controllo quotidiano vie di fuga per facile accesso in caso di emergenza, verifica periodica segnalazione data scadenza estintori;
7. Servizi esterni (banca, posta, USP, DPT ecc...);
8. Disagio lavorativo (turnazione-orario continuativo mattina e pomeriggio).

### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

- ✓ Dematerializzazione con ulteriori corsi di approfondimento sulla segreteria digitale;
- ✓ Determinazione del trattamento pensionistico del personale del comparto scuola
- ✓ Corso di formazione sicurezza ai sensi D.Lgs 81/2008, programmato nel piano di valutazione dei rischi;
- ✓ Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative.

Resta inteso che solo alcune delle suddette proposte modulari potranno essere attivate, in considerazione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituzione scolastica.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile è quindi modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Resta in attesa che la S.V. provveda ad emettere la formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19.

IL DIRETTORE S.G.A.  
(Domenica Santonocito)

